令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 申請におけるJグランツ2.0入力手引

【個人事業主用】

2021/4/16



Ver.	更新日付	該当ページ	改訂內容
1.0	2021/4/16	全ページ	初版作成

\triangleright	はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	補助金申請システム 事業者クイックマニュアル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> についてのお問い合わせ	6
	Jグランツ(電子申請)による手続きの流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7-8
	GビズIDについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	支援機関確認書(様式4)の発行手順 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
	Jグランツ入力要領(ログイン) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	Jグランツ入力要領(自社情報の確認・編集について) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
	Jグランツ入力要領(補助金検索) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13-14
	Jグランツ入力要領(一時保存する) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
	Jグランツ入力要領(申請フォームでファイルを添付する際の注意点) ・・・・・・・・・	16-17
	Jグランツ入力要領(入力項目について) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18-42
\triangleright	Jグランツ申請要領(申請する) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	43
	Jグランツ(申請済みの確認の仕方) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	44
\triangleright	Jグランツ(印刷、PDF出力方法) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	45
]グランツ(よくあるご質問) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	46

- ◆本手引は、Jグランツにて申請を行う方法を説明した資料です。 対象の補助金は、「小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>」の個人事業主用申請フォームです。 他の補助金に申請する場合にはご利用いただけません。 また、同補助金の法人/特定非営利活動法人用の申請フォームから申請する方は、専用の手引書がございますので、該当の手引書をご利用ください。 本補助金:「小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>」の概要は<u>こちらのページ</u>をご参照ください。
- ◆「小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>」の申請は、Jグランツでの電子申請に限定しております。 Jグランツでの電子申請では、申請基本要件の入力および各種申請様式を添付する方式となっております。
- ◆ 各種通知(採択/不採択/交付決定)はメールで送付されます。メールに添付される通知文書にて内容をご確認いただけます。 ※郵送での通知文書はありませんのご注意ください。

メールの宛先は、申請時にご提出いたただく「担当者メールアドレス」になります。

- ◆ 申請締切日直前は、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。
- ◆ Jグランツの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
 - ・Windowsの場合:edge、Chrome、firefox(印刷、PDF出力の際、正確に出力されるChromeを推奨しております)
 ・macOSの場合:safari、Chrome、firefox(印刷、PDF出力の際、正確に出力されるChromeを推奨しております)
 - ・Android版の場合: Chrome

なお、IE(インターネットエクスプローラー)からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。 動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。

◆ Jグランツの基本的な操作方法については、「事業者クイックマニュアル」もご用意がございます。次頁に詳細を記載しておりますので、併せてご活用ください。

【個人事業主用】

【個人事業主用】

補助金申請システム 事業者クイックマニュアル



4

小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>の概要

本補助金の概要を記載します。詳細はHPや公募要領、よくあるご質問、参考資料をご確認ください。

- ◆ 本補助金は、小規模事業者が経営計画及び補助事業計画を作成して取り組む、感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立させる ポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に関する取組を支援するものです。
- ◆ 補助対象者は小規模事業者等です。 ※業種ごとに従業員数で小規模事業者等であるか否かを判断しています。
- ◆ 補助金額等の情報は下記の通りです。
 - 補助上限:100万円
 - 補助率:3/4
 - ・感染防止対策費については、補助金総額の1/4(最大25万円)を上限に補助対象経費に計上することが可能です。
 (緊急事態宣言の再発令による特別措置を適用する事業者は政策加点の他、補助金額総額の1/2(最大50万円)に上限を引上げ)。
 - 2021年1月8日以降に発生し発注・契約・納品・支払い・使用が行われた経費について遡及適用が可能です。
- ◆ 公募申請は下記のスケジュールで受け付けます。
 第1回受付締切:2021年 5月12日(水) / 第2回受付締切:2021年 7月 7日(水) / 第3回受付締切:2021年 9月 8日(水)
 第4回受付締切:2021年11月10日(水) / 第5回受付締切:2022年 1月12日(水) / 第6回受付締切:2022年 3月 9日(水)
- ◆ 本補助金に関するよくあるご質問はHPに掲載している「よくあるご質問」にてご確認ください。

◆ 本事業に関するお問い合わせは、次頁をご確認ください。

小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>についてのお問い合わせ

お問い合わせにつきましては、4月19日に開設予定の「小規模事業者持続化補助金(低感染リスク型ビジネス枠)コールセンター」で対応させていただきます。 なお、お問い合わせが集中した場合、電話がつながらないことや回答に時間を要する可能性がありますので、予めご了承ください。

「小規模事業者持続化補助金(低感染リスク型ビジネス枠)コールセンター」 ※受付時間:9:30~17:30(※土日祝日除く)

Jグランツ(電子申請)による手続きの流れ(1/2)



重要 公募要領、よくあるご質問、参考資料を必ず熟読ください。 ※申請のために必要な情報が記載されています。
1. 最新の公募要領を本補助金事務局のホームページより確認しダウンロードする。 ・ <u>令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>HP</u>
 各種申請様式を、本補助金事務局のホームページより確認しダウンロードする。 *本項目は6.以降に実施いただいても構いません。公募要領と併せて申請様式をご確認いただくことを推奨します 【低感染リスク型】【様式1】経営計画及び補助事業計画 【低感染リスク型】【様式2-1】宣誓・同意書 【低感染リスク型】【様式2-2】宣誓・同意書(緊急事態宣言の再発令による特別措置適用者) 【低感染リスク型】【様式3】月間事業収入減少証明(緊急事態宣言影響) 【低感染リスク型】【様式3】月間事業収入減少証明(緊急事態宣言影響) 【低感染リスク型】参考様式1_賃上げ表明書(給与支給総額) 【低感染リスク型】参考様式2_賃上げ表明書(事業場内最低賃金) 3次補正(小規模事業者持続化補助金<<低感染リスク型ビジネス枠>)参考資料 補助金額計算用資料 ※補助金額や感染防止対策経費の補助充当可能額に関する計算の誤りを減らすため、
必ず事前に「補助金額計算用資料」を用いて計算してください。 3. 上記申請様式に内容を入力する。 *本項目は6. 以降に実施いただいても構いません。公募要領と併せて申請様式をご確認いただくことを推奨します
4. GビズIDの申請・取得を行う。詳細は <u>こちらのページ</u> をご参照ください。
5. 事業者クイックマニュアルおよび本手引を確認する。
6. Jグランツにログイン後、申請フォームの入力を開始する。 Jグランツホームページ: <u>https://www.jgrants-portal.go.jp/</u>

Jグランツ(電子申請)による手続きの流れ(2/2)



GビズIDについて

- GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。
 Jグランツにて補助金申請を行うには、GビズIDの取得が必要です。必要書類等、お早めのご準備をお願いいたします。
- 本補助金の電子申請でご利用いただけるアカウントは、下記3種類です。
 GビズIDをまだお持ちでない場合、まずは①もしくは③の取得が必須となりますので、GビズIDの<u>トップページ</u>よりお手続きください。
 ※gBizIDエントリーでの申請はできません。

①gBizIDプライム:「法人代表者」又は「個人事業主」の方が発行できるアカウントです。発行には、必要書類をGビズ運用センターへ郵送する必要があります。
 ②暫定プライム:現在、電子申請の需要増加によりプライムアカウントの発行に約3~4週間を要しているため、一時的な特例措置として設けられたアカウントです。最大48時間程度(土日祝日を除く)での発行が可能です。なお、暫定プライムアカウントでは、メンバーアカウントの発行はできません。

暫定プライムアカウントで申請を行った場合、交付決定までに①の通常のプライムアカウントへの切り替えが必要です。 暫定プライムアカウントに関する詳細や、暫定プライムアカウントから通常のプライムアカウントへの変更手順については、「<u>Gビズ I Dプライムアカウントを用いた</u> <u>申請に関する変更点について</u>」、「<u>【F A Q】暫定 Gビズ I Dプライムアカウントの発行の措置について</u>」をご確認ください。

GビズIDに関するお問い合わせ先は、以下をご覧ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

支援機関確認書(様式4)の発行手順

支援機関確認書(様式4)は商工会/商工会議所が発行するものです。なお、Jグランツでの申請時の添付は任意となります。

【支援機関確認書(様式4)の発行依頼の仕方】 次の書類を商工会/商工会議所へ提出してください。

- 印刷した「【様式1】経営計画及び補助事業計画」(」グランツにて入力した以外の項目)
- 「補助金額計算用資料」(」グランツにて入力した項目を含む)
- Jグランツで入力した項目の一時保存の画面 (PDF)

【支援機関確認書(様式4)のJグランツへの提出の仕方】

- ① 商工会/商工会議所から発行された支援機関確認書(様式4)をPDF化します。
- ② Jグランツの申請画面内に支援機関確認書(様式4)をアップロードする項目がありますので、PDFファイルをアップロードしてください。



Jグランツ入力要領(ログイン)



Jグランツ入力要領(自社情報の確認・編集について)



GビズIDおよびJグランツで登録した自社情報は、Jグランツの申請時に自動 反映される項目があります。そのため、申請前に必ず最新の状態とし、内容 が正しいかご確認ください。

①クリック	③確認・ 編集画面
岡村 太郎 ▼	登録情報の追加・変更 情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。 量号(カナ)
自社情報の確認・編集・	0/255 個人事業主役職 0/255
ログアウト 2クリック	設立年月日 (個人專業主)
	個人事業主の営む主な事業及びその内容 // 255

【自社情報の確認・編集の仕方】

- ① 画面右上のご自身のお名前横の▼をクリックします。
- 2 「自社情報の確認・編集」をクリックします。
- ③ 「登録情報の追加・変更」画面へ遷移します。 現在登録されている情報が表示されますが、編集も可能です。

【GビズIDに登録した情報を変更されたい方】 「GビズIDの登録内容」欄に表示されている内容を変更する場合は、 GビズIDの<u>トップページ</u>から行ってください。

Jグランツ入力要領(補助金検索)(1/2)

COUTNUELER#BRACKWOUDTNEET 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 」 「 補助金を探す	【補助金検索の仕方】 ① 「補助金を探す」 をクリックします。
検索	※検索項目は、クリックすると表示・非表示を切り替えできます。 ▼非表示状態 「補助金を探す 「地金 座 「」」」」 「補助金を探す 「「「「低感染リスク型ビジネス枠」と入力します。 ③「検索」をクリックします。 ④ 一覧が表示されるので、下記を選択します。
255 件中の 1 件目~ 20 件目を表示 く く > > 補助金名 補助金上限額 対象地域 従業員数 募集期間 ④和2年度第3次補正予算 小規 損募業者持続化補助金く低感染リ スク型ビジネス枠> 第1回公募 1,000,000 円 全国 20名以下 2021年4月16日 ~ 2021年5月12日 255 件中の 1 件目~ 20 件目を表示 レく > > レ	 「令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>第〇回公募*」 *申請する回が何回目の受付分かをご確認の上、選択ください。 ※ページ最下部には、次のページへ遷移するボタンもございます。

Jグランツ入力要領(補助金検索)(2/2)

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 事業者 太郎 、	【補助金検索の仕方(前ページの続き)】 ● ⑤ 補助金の「概要」「条件・期間」「詳細」を確認します。
操作確認用_小規模事業者持続化補助金 <低感染リス ク型ビジネス枠>	※クリックすると表示・非表示を切り替えできます。 ▼表示状態
概要	
▲ 冬件・ 期間	業種 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業, 郵便業 / 卸売業, 小売 業 / 不動産業, 物品賃貸業 / 宿泊業, 飲食サービス業 / 生活関連サービス業, 娯楽業 / 教育, 学習支援業 / サービス業 (他に分類されないもの)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
= ×/ ¢m	補助対象地域詳細
	従業員数 20名以下
	利用目的 新たな事業を行いたい / 資金繰りを改善したい / 災害(自然災害、感染症等)支援がほしい
	募集開始日時 2021年4月1日 17:00 井井谷的中国中 0005万円1000
【個人事業主】小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス ゆう 第1回公算	与集終了日時 2021年5月12日 1/:00
【法人】小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第1回公募 【特定非営利活動法人】小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型 ビジネス枠> 第1回公募	詳細 ^ · · · · · · · · · · · · · · ·
	6 本補助金の申請フォームは下記の3つに分かれております。 該当する申請フォームより申請ください。 ・ 個人事業主用 ・ 法人用 ・ 特定非営利活動法人用

Jグランツ入力要領(一時保存する)



※デモ 日本商工会議所

下書き中

Jグランツ入力要領(申請フォームでファイルを添付する際の注意点①)



【iPhone/iPad (iOS 11 以降)をご利用の方へ】

- iPhone/iPad(iOS 11 以降)では、カメラで写真を撮影した場 合の画像ファイル形式の標準が、高効率な「HEIF」になっています。
- iPhone / iPad (iOS 11 以降)をお使いの方が、写真撮影した ファイルを証拠書類として提出する場合、標準のファイル形式を 「JPEG」形式に変更してください。

※「HEIF」形式ではデータ量が非常に大きいことから、電子申請に不都 合が生じないように行うものです。

【ファイル形式(「HEIF」→「JPEG」)への変更手順】

- ① ホーム画面より「設定」アプリを開きます。
- 2 「カメラ」をタップします。
- ③ 「フォーマット」をタップします。
- ④「互換性優先」を選択します。
- ⑤ 「互換性優先」にチェックマークがついていることを確認します。
- ⑤ ⑤までの設定完了後に写真の撮影を行ってください。

【Androidをご利用の方へ】

• 標準のファイル形式が「JPEG」形式であるため、設定の変更は不要です。

Jグランツ入力要領(申請フォームでファイルを添付する際の注意点②)



▶ 1-1 申請者情報(1/2)



本画面の入力項目は、GビズID等の事業者情報が自動で入力されます。 自動入力されていない欄があればご入力ください。

- ① ハイフン(-)を入れず、半角数字で入力してください。
- ② 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。 内容の修正を行う場合は、<u>こちらのページ</u>をご参照の上、修正してください。
- ③ 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。 内容の修正を行う場合は、<u>こちらのページ</u>をご参照の上、修正してください。
- ④ 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。 内容の修正を行う場合は、<u>こちらのページ</u>をご参照の上、修正してください。
- ⑤ 屋号や商号がない場合については記載しなくて構いません。
- 6 全角カタカナで入力してください。

> 1-	- 1	申請者情報	(2/2)
------	-----	-------	-------

代表者役職代表	2 代表者生年月日	
代表者名/個人事業 事業者	(王氏谷 (姓) (代表書名/個人事真王氏谷 (名) 春子	
電話番号	法人番号/李莱者道別番号 4A6F81D1	
※-(ハイフン)(;	は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい	
必須 自社ホー」	ムページのURL //	
※自社ホームページ		
) 必須 主たる業種		
(1)商業	€・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)	
 (2)サー (3)制造 	- ビノ薬のつち佰冶薬・娯楽薬 = 業子の他	
	「主たる業種」補足情報(※クリックすると表示・非表示を切り替えできます) _{補足情報}	/
L	 「主たる業種」補足情報(※クリックすると表示・非表示を切り替えできます) ・ 業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します(現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって 定します)。 ・ 「商業・サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する(=他者が生産したモノに付加価価をつけることなく、そのまま販売する)事業 性・代替性のない価価(=個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価価)を提供する事業」のことを言います。 	、 て、業種を判 業」、「在庫

本画面の入力項目は、GビズID等の事業者情報が自動で入力されます。 自動入力されていない欄があればご入力ください。

- ① 代表者様の役職を入力してください。
- 2 代表者様の生年月日をカレンダーより選択してください。
- ③ 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。 内容の修正を行う場合は、こちらのページをご参照の上、修正してください。
- ④ 自動入力対象項目、目つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。 内容の修正を行う場合は、<u>こちらのページ</u>をご参照の上、修正してください。
- 5 ご連絡の取れるお電話番号を入力してください。 入力は、ハイフン(-)を入れず、半角数字で行います。
- ⑥ 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。 内容の修正を行う場合は、こちらのページをご参照の上、修正してください。
- ⑦ 自社ホームページが無い場合は「なし」と入力してください。
- 8 すぐ下に表示されている「主たる業種」補足情報(※クリックすると表示・ 非表示を切り替えできます)」欄をご確認上、選択してください。

> 1-1 申請者情報(続き)



【申請フォームの入力の仕方】

 すぐ下に表示されている「常時使用する従業員数」補足情報(※クリック すると表示・非表示を切り替えできます)」欄をご確認の上、半角数字で 入力してください。

> 1-1 申請者情報(続き)

:	1 – 1 申請者情報(続き)	^
	開業年月日	
(1)	▲ 2 ▲ 2 ▲ 2 ▲ 2 ▲ 2 ▲ 2 ▲ 2 ▲ 2 ▲ 2 ▲ 2	•
3)	
	▶ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(補足)	
4	 開業した日にちが不明の場合は、「-」を選択してください。 開業年月日は、開業届等にて内容を確認する場合がございますので、入力内容に誤りがないか今一度ご確認ください。 	
	必須 申請時のGビズIDプライムアカウントの種別	
	── 通常のGビズIDプライムアカウントで申請している。	
	暫定GビズIDプライムアカウントで申請しており、かつ、暫定GビズIDプライムアカウントの申請の際に作成	った
	○ 申請書を印字し押印の上、印鑑証明書・印鑑登録証明書とともに郵送した。	

- 1 半角数字で入力してください。
- 2 選択肢より選択してください。
- ③ 選択肢より選択してください。
- ④ 該当のご状況を選択してください。

▶ 1-2 申請者情報 連絡担当者(1/2)	 本画面の入力項目は、本補助金に関する今後の連絡先(通知文書の送付等)となります。 GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されていますが、必要に応じて修正し、最新の状態としてください。
1-2 申請者情報 連絡担当者 ^	• 代表者と連絡担当者等が同一の場合でも記載してください。
【記載時の注意点】	
 ・ 本補助金に関する全ての連絡は、下記に記載の連絡担当者に行います(通知文書の送付等)。 ・ GビズIDプライムアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。 	【申請フォームの入力の仕方】
1 代表者と連絡担当者等が同一の場合でも記載してください。 2	① 必ず入力してください。
▲ 20 担当者氏名(姓)	
(3) (4)	2 必ず入力してください。
▲ 2017 担当者氏名(姓)(カナ)	③ 全角カタカナで入力してください。
※全角カタカナで入力してください ※全角カタカナで入力してください	
(5)	④ 全角カタカナで入力してください。
び 親 担当者役職 び 後期 連絡先郵便番号	⑤ 必ず入力してください 公職がたい提合け「たし」を記載ください
※役職がない場合は「なし」と入力してください ※- (ハイフン)は入力せず、7桁の半角数字で入力して下さい	
	⑥ ハイフン(-)を入れず、半角数字で入力してください。

	1 – 2	申請者情報	連絡担当者	(2/2)
--	-------	-------	-------	-------

1	- 1897 連絡先任所(創造府県) 東京都	2 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
3	▲終先任所(需地等) 1 - 1 - 1	4 連絡先住所(建物名等) //
		0 / 64
5	❷须 連絡先電話番号	6 携蒂電話番号
	※- (ハイフン) は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい	※- (ハイフン) は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい
7	FAX番号	8 会社部署名/部署名
	※- (ハイフン) は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい	※暫定GビズIDブライムアカウント識別のため、事務局が管理に使用する項目で す
9	参加 担当者メールアドレス low_risk@mail.com	
	 ※補助金事務局からのメールを受信できるように、以下のドメインの解 @jizokuka-post-corona.info @pasona.co.jp 	除設定をお願いいたします。

- ・本補助金に関する今後の連絡先(通知文書の送付等)となります。
- GビズID登録情報が自動入力されていますが、必要に応じて修正し、最新の 正しい情報としてください。
- 代表者と連絡担当者が同一の場合でも記載してください。

- 1 選択肢より選択してください。
- 2 必ず入力してください。
- ③ 必ず入力してください。
- ④ 建物名等がある場合に入力してください。
- ⑤ ハイフン(-)を入れず、半角数字で入力してください。
- 6 ハイフン(-)を入れず、半角数字で入力してください。
- ⑦ FAXがある場合に入力してください。
- 8 GビズID暫定プライムアカウント識別のため、事務局が管理に使用する 項目です。入力は不要です。
- ⑨ 必ず入力してください。

> 2 申請要件の確認(1/2)



必ず内容をご確認ください。 1つでも「いいえ」に該当する場合は申請できません。

- 1 該当するものにチェックしてください。
- 2 該当するものにチェックしてください。
- ③ 該当するものにチェックしてください。
- ④ 該当するものにチェックしてください。
- 5 該当するものにチェックしてください。
- 6 該当するものにチェックしてください。

3 加点項目



【申請フォームの入力の仕方】

以下の各加点項目について、該当の有無を必ず選択してください。
 (詳細は以降の各項目の記載をご確認ください。)

- 「3(1)緊急事態宣言による影響」、
- 「3(2)多店舗展開」、
- 「3(3)給与支給総額増加」、
- 「3(4)事業場内最低賃金引き上げ」

該当する項目が1つ~4つで、加点項目を適用したい場合

- ・「適用がある」をクリックしてください。
- ・3(1)~(4)のうち、該当する項目について、必要事項の入 カや必要書類のアップロードが必要となります。画面を下に進めて、 該当する項目に移動してください。

該当する項目が全くないため、加点項目を適用しない場合

- ・「適用はない」をクリックしてください。
- ・「3 加点項目」の適用ないため、画面を下に進めて、次の「4 経 営計画及び補助事業計画」に移動してください。

(マニュアルは<u>こちらのページ</u>に移動してください。)

※赤字の番号はJグランツ上での操作となります。 ※黒字の番号はJグランツ外での操作となります。

> 3(1)緊急事態宣言による影響

	3 (1) 緊急事態宣言による影響	^
	 緊急事態宣言による影響 該当する 該当しない 緊急事態宣言に伴う飲食店の時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、2021年1月から同年3月までの期間のいずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少していること。 事務局から対象月及び比較対象月の事業収入について確認を行うため、売上台帳等の帳簿類や確定申告書等の提出を求めることがあります。 	A
2	▶ 月間事業収入が30%以上減少している2021年の対象月 ▼	
3) 上記月の2019年の月間事業収入(円)(A) 4 上記月の2020年の月間事業収入(円)(B)	
5) 上記月の2021年の月間事業収入(円)(C) 6 減少率(%)	
	計算式= (C−A) ÷A×100又は(C−B) ÷B×100 ※上記計算結果のマイナスは除いて入力してください。 ※小数点以下は切り捨てて整数で記入してください。 ※"30"(%)未満の数値は入力ができません。	
	緊急事態宣言の影響による事業収入減少証明書	
	・ 書式をダウンロードし、電子データ(ExcelファイルまたはPDF)または画像データ(JPG,GIF,PNG)を添付してください。 ・ 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください。(※パスワードはかけないでくださ	
7	い) ・ 書式のダウンロードは <u>ごちら</u> 。 ・ <u>ファートフォンからファイルを導</u> 付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。	
9	事業収入減少証明書 ファイルを選択	

- 「緊急事態宣言による影響」の加点項目に該当するかどうかを選択してください。
 ※先に②~⑥について順に入力していただくことで該当する/しないを確認することができます。
 - 該当する場合(⑥の減少率が<u>30%以上</u>) ・「該当する」をクリックしてください。 ・2~⑥を入力してください。
 - 該当しない場合(⑥の減少率が30%未満)
 - ・「該当しない」をクリックしてください。
 - ・2~6及び9の入力は不要なため、次の3(2)に移動してください。
- ⑦ 事業収入減少証明書について、「こちら」をクリックして書式をダウンロードしてく ださい。
- ⑧ ダウンロードした事業収入減少証明書に必要項目を記入してください。
- 「ファイルを選択」をクリックして記入した事業収入減少証明書の電子データ (WordまたはPDF)をアップロードしてください。
 ※本手引内の「申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②」をご確認の上、アップロードしてください。

▶ 3(2)多店舗展開

多店總問開			
 			
 ・	0、かつ、各店舗・事業所において、	緑桃的に事業(営業)を行っていること	
事業所情報			
 木社以外に事業に使用している。 なお、下記に記載された情報を1 ります。 範認の結果、虚偽の中勝である。 	1.事業所の情報を記載してください。 5とに、補助会事務局から電話で運動 ことが発想した場合には、不保択又6	1すること等により、平勝者本人が事業用 2交付決定の取消し若しくは補助会の認識	に有している事業所であるか確認する 請求を行います。また、本活助会にお
以降の中語についても受け付けま	εtiλ.		
本社以外に事業に使用している事	憲所名(店舗名、支店名)		
上記事業所の郵便番号	(4 上記事業所の連絡先住所(#	[28内頃)
ェー (ハイフン) は入力せず、7桁の半	角数字で入力して下さい		
	(\sim	
上記事業所の連絡先住所(市区司	村)	● 上記事業所の連絡先住所(₹	F地钟)
ト記事業所の道路先件所(建物タ	36)		
The Automotion of the IA re-	127		
上記事業所の電話番号	(9 上記事業所のFAX番号	
※- (ハイフン) は入力せず、数字のみ	9半角数字で入力して下さい	※- (ハイフン) は入力せず、費	字のみ半角数字で入力して下さい
本社以外に事業所を有しているこ	とが分かるWebサイトのURL		

【申請フォームの入力の仕方】

- 「多店舗展開」の加点項目に該当するかどうかを選択してください。
 該当する場合は、②~⑩の項目を入力してください。
 該当しない場合は、次の3(3)に移動してください。
- ② 本社以外に事業に使用している事業所名(店舗名、支店名)を入力してください。
- ③ 事業所の郵便番号を入力してください。ハイフン(-)を入れず、半角数字で入力してください。
- ④ 選択肢より事業所の都道府県を選択してください。
- ⑤ 事業所の連絡先住所(市区町村)を入力してください。
- 6 事業所の連絡先住所(番地等)を入力してください。
- ⑦ 事業所の連絡先住所(建物名)を入力してください。
- ⑧ 事業所の電話番号を入力してください。ハイフン(-)を入れず、半角数字で入力してください。
- 9 FAX番号がある場合に入力してください。
 - ハイフン(-)を入れず、半角数字で入力してください。
- ① 「1 1 申請者情報」に記載の自社ホームページのURLと同じ場合でも、
 入力してください。

また、当該Webサイトを有していない場合は、「なし」と記載してください。

赤字の番号はJグランツ上での操作となります。 黒字の番号はJグランツ外での操作となります。

認の上、アップロードしてください。

▶ 3(3)給与支給総額増加	
	【甲請ノオームの人刀の仕万】
3(3) 賃上げ【給与支給総額の増加】 ^	① 記載されている選択項目A・Bのうち、該当する項目を選択してください。
1 給与支給総額増加	2 賃上げ表明書について、「こちら」をクリックして書式をダウンロードしてください。
内容 ・ 補助事業終了から1年後の状況について、「事業効果及び賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局が指定する期限までに行う必要があり ます。	③ ダウンロードした賃上げ表明書に必要項目を記入してください。「代表者名」及び「従業員代表」の箇所は、印刷して本人が自筆にて署名してください。 ※電子署名は認められません。
補助事業完了後に行う取組み(選択項目A・B)	
 A.補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で1.5%以上増加させる計画を有し、従業員に表明していること(被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち任意適用を受けている場合は、1年で1%以上増加させる計画があること) B.補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で3.0%以上増加させる計画を有し、従業員に表明していること(被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち任意適用を受けている場合は、1年で2%以上増加させる計画があること) 	④ 自署いただいた賃上げ表明書を電子データ化(PDF)またはお手持ちのスマートフォン等で撮影して画像データ化(JPG、GIF、PNG)してください。
 	 5 左側賃上げ表明書の「ファイルを選択」をクリックして電子データ(PDF)または 画像データ(JPG、GIF、PNG)をアップロードしてください。 ※本手引内の「<u>申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②</u>」をご確 認の上、アップロードしてください。
い)	⑥ 任意特定適用事業所該当通知書をお持ちの場合は、該当する書類を電子 データ化(PDF)またはお手持ちのスマートフォン等で撮影して画像データ化 (JPG、GIF、PNG)してください。
	⑦ 右側任意特定適用事業所該当通知書の「ファイルを選択」をクリックして電子 データ(PDF)または画像データ(JPG、GIF、PNG)をアップロードしてください。 ※本手引内の「申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②」をご確

※<mark>赤字</mark>の番号は<mark>Jグランツ上</mark>での操作となります。 ※**黒字**の番号は**Jグランツ外**での操作となります。

▶ 3(4)事業場内最低賃金引き上げ	
	【申請フォームの入力の仕方】
3(4) 賃上げ【事業場内最低賃金の引き上げ】 ^	① 記載されている選択項目C・Dのうち、該当する項目を選択してください。
1 事業場内最低賃金引き上げ ・	② 賃上げ表明書について、「こちら」をクリックして書式をダウンロードしてください。
内容 ・ 補助事業終了から1年後の状況について、「事業効果及び資金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局が指定する期限までに行う必要があり ます。 補助事業完了後に行う取組み(選択項目C・D)	③ ダウンロードした賃上げ表明書に必要項目を記入してください。「代表者名」及び「従業員代表」の箇所は、印刷して本人が自筆にて署名してください。 ※電子署名は認められません。
 C.補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を『地域別最低賃金+30円』以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していること D.補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を『地域別最低賃金+60円』以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していること 	④ 自署いただいた賃上げ表明書を電子データ化(PDF)またはお手持ちのスマートフォン等で撮影して画像データ化(JPG、GIF、PNG)してください。
 	 「ファイルを選択」をクリックして電子データ(PDF)または画像データ(JPG、 GIF、PNG)をアップロードしてください。 ※本手引内の「申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②」をご確認の上、アップロードしてください。
5 雪上げ表明書(事業場内最低賃金) ファイルを選択	

※赤字の番号はJグランツ上での操作となります。 ※黒字の番号はJグランツ外での操作となります。

> 4 経営計画及び補	助事業計画
-------------	-------

4 経営計画及び補助事業計画

【提出方法】

- 様式をダウンロードし、電子データ(WordファイルまたはPDF)を添付してください。なお、ファイル容量は3MB以内に収めてください。また、 ファイル名は、「【事業者名】補助事業名」としてください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください。(※パスワードはかけないで ください)
- 様式のダウンロードは<u>こちら</u>。
- 必ず上記の様式を使用してください。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請における3グランツ2.0入力手引」をご参照ください。

(3	▲須 経営計画及び補助事業計画	ファイルを選択				
(4	▶ 必須 補助事業名					
		※経営計画及び補助事業計画に記載した補助事業名を転記してください。 ※30文字以内で記入してください。					

- 1 経営計画及び補助事業計画について、「こちら」をクリックして書式をダウンロー ドしてください。
- ② ダウンロードした経営計画及び補助事業計画の各項目を記入してください。
- ③「ファイルを選択」をクリックして、入力した経営計画及び補助事業計画の電子 データ(WordまたはPDF)をアップロードしてください。 ※本手引内の「申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②」をご確 認の上、アップロードしてください。
- ④ 必ず入力してください。

※赤字の番号はJグランツ上での操作となります。 ※黒字の番号はJグランツ外での操作となります。

> 5 経費内容(1)経費区分

5 経費内容 (1)経費区分 【記載方法】 経費内容や補助金額等の入力内容・計算に誤りがある場合、採択後に速やかに交付決定(事業開始)することができません。また、審査の対象外となる場合 もあります。 そのため、補助金事務局にて、 補助金額計算用資料 を用意しておりますので、こちらで事前に入力・計算した上で、下記(1)、(2)に必要な 情報を入力してください。 補助金額計算用資料 | はこちらからダウンロードできます。 ①~②のうち、利用しない経費がある場合には、記載不要です。 1つの経費区分で5点以上記載したい場合は、最後の4点目の各欄に下記のとおり記載してください。 ● 「経費内訳」…残りの内容を1つずつ記載してください 「補助対象金額」「補助額」…経費内訳に記載内容の「合計額」を記載してください ● 「具体的内容、必要理由等」…残りの内容を1つずつ記載してください (佰目) 「経費内訳」 ①20,000円×2台 ②70,000円×4台 「補助対象経費」 320,000 (※上記①・②の合計額) 「補助金申請総額」 240,000 (※補助率3/4) 「具体的内容、必要理由等」 ①感染予防対策が措置された商品運搬装置を2台購入 ②非対面型の生産機器を4台購入 ◎須 記載する金額の種別 下記に該当しないため、「税抜き金額」で記載 下記に該当するため、「税込み金額」で記載 原則、金額部分は「税抜き金額」で記載してください。 ただし、下記に該当する補助事業者の場合、金額部分は「税込み金額」で記載してください。 ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者 ② 免税事業者である補助事業者 ③ 簡易課税事業者である補助事業者

※本補助金は補助金額の算定が複雑となっております。経費内容や補助金 額等の入力内容に誤りがある場合、採択後に速やかに交付決定(事業開 始)ができない、また審査の対象外となる場合もあります。必ず「補助金額 計算用資料」を使用して補助金額を計算してください。

- 補助金額計算用資料について、「こちら」をクリックし、書式をダウンロードしてく ださい。
 - ※次項以降の「5 経費内容(1)経費区分 ①機械装置等費~迎 感染防止対策費」及び「5 経費内容(2)補助申請額合計」の各 項目を入力するために必要なファイルとなります。
- ダウンロードした補助金額計算用資料について、シートの記載要領に従って項目を入力してください。
- 3 記載する金額の種別について、該当する項目を選択してください。

\succ	5	経費内容(1)経費区分 ① 機械装置等費
	\sim	5 経費内容(1)経費区分 ⑪ 外注費

2 年1月17日 (1) 12月123 (1)989月1日日日日	_
1点日	2
経費内級 (単価、信数)	補助対象経費 (円)
具体的内容・必要理由等	
2点日	
経費内訳 (単価、個数)	接助対象経費(円)
具体的内容·必要理由等	
3点日	
経費内訳 (単価、偏数)	補助対象経費(円)
具体的内容・必要理由等	
4点日 (※入力内容が5点以上ある場合は、こちらの項目にまとめて記載してください)	
経費内訳 (単価、信数)	補助対象経費(円)
0/255	
具体的内容·必要理由等	

※「5 経費内容(1)経費区分 ①機械装置等費」~「5 経費内容 (1)経費区分 ⑪ 外注費」ついては、全て同じ内容の項目となります。 本ページの入力の仕方をご確認いただき、①~⑪の該当する経費区分の 欄に必要事項を入力してください。

※経費区分「迎感染防止対策費」のみでの申請はできません。

- 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート(入力用)」内、①経費内訳(単価、個数)の1行目の項目を入力してください。
- ② 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート(入力用)」内、②補助対象経費(円)の1行目の項目を入力してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート(入力 用)」内、③具体的内容・必要理由等の1行目の項目を入力してください。
- ④ 異なる内訳の経費が2点以上ある場合は、1点目と同様に入力してください。
 ※5点以上ある場合は4点目の項目に入力してください。(経費内訳 (単価、個数)及び具体的内容・必要理由等は255字以内で入力 してください)

> 5 経費内容(1)経費区分 12 感染防止対策費(1/2)

3 社会内容 (1)社会区/1 密度未防正列来会		
局	2	
経費内訳 (単価、個数)	補助対象経費(円)	
具体的内容・必要理由等		
		0 / 25
2点目		
経費内訳 (単価、個数)	補助対象経費(円)	
具体的内容・必要理由等		/
		0 / 25
3点目		
経費内訳 (単価、個数)	補助対象経費(円)	
具体的内容·必要理由等		
		0 / 25:
4点目		
(※入力内容が5点以上ある場合は、ごちらの項目にまとめて記載してください)		
経費内訳(単価、個数)	補助対象経費(円)	
0 / 255		
具体的内容・必要理由等		

【申請フォームの入力の仕方】

- 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート(入力用)」内、①経費内訳(単価、個数)の1行目の項目を入力してください。
- 2 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート(入力 用)」内、②補助対象経費(円)の1行目の項目を入力してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート(入力 用)」内、③具体的内容・必要理由等の1行目の項目を入力してください。
- ④ 異なる内訳の経費が2点以上ある場合は、1点目と同様に入力してください。
 ※5点以上ある場合は4点目の項目に入力してください。(経費内訳 (単価、個数)及び具体的内容・必要理由等は255字以内で入力 してください)

※経費区分「迎感染防止対策費」だけでの申請はできません

> 5 経費内容(1)経費区分 12 感染防止対策費(2/2)

「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」に掲載されているガイドライン名

個単防止対策費を計上する方はガイドライン名の記載が必須となります

ガイドライン名

経費区分「⑥感染防止対策費」についての補足

- - (※) 緊急事経宣言に伴う飲食店の時短営業又は不要不急の外出,移動の肩貫により,特に大きな影響を受けたことから,2021年1月から同年3月来 での尾間のいずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少している事業者であり、「3,加点項目 ①緊急事経宣 言による影響」をチェックしている事業者が対象。
- - カイドライン名は、上記「ガイドライン名」の欄にご記入ください。
 - 平請する補助対象経費が必要な根拠は、上記で入力した各経費の「具体的内容・必要項目」模にご記入下さい。
- 該当する単種別ガイドラインが第定されていない単種においても、遵守するガイドラインを記載し、該当箇所を下記の例に彼い申請下さい。

(記載例)

- ▼ガイドライン名
 - ・ 劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
 - ▼申請する補助対象経費が必要な根拠
 - マスクの原則栄持着用→マスクの購入(○営薬×○人分=○信平請)
 - 手招の消毒や手洗いの徹底→アルコール消毒液の購入(同上)
 - 換気の旅行→換気が不十分の為必要最低限の換気扇構入と設置工事
 - (台隙元)
 - 公益社団法人 全国公立文化施設協会が作成するガイドライン「劇場、首楽空等における範型コロナウイルス爆発拡大予防ガイドライン 改定版」4ページ目)

【申請フォームの入力の仕方】

 経費を計上する事業者は補足説明をご確認の上、ガイドライン名を入力してく ださい。
 ※本経費を計上する事業者は、ガイドライン名の入力が必須となります。

> 5 経費内容(2)補助申請額合計

	5 経費内容 (2)補助申請額合計	^
(1)	2 必須 補助対象経費合計(円) 2 必須 補助金申請総額(円)	
	※補助金申請総額の上限は、1申請あたり100万円です。	
3	▶ ◎ 「「「「「」」 ● ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎	
	(補足) 計算式 = 「経費区分『④感染防止対策費』」÷「補助金申請総額」×100 ※割り切れない場合は、小数点以下を切り捨てて記入してください。 ※経費区分「④感染防止対策費」の申請がない場合は、"0" (=0%)を記載してください。	

- 1 各項目記入済の補助金額計算用補助シートの該当するシート(「2-1 jGrants転記用シート」又は「3-1 jGrants転記用シート【特別措置適 用版】」)の内、④補助対象経費合計(円)の項目を入力してください。
- 2 各項目記入済の補助金額計算用補助シートの該当するシート(「2-1 jGrants転記用シート」又は「3-1 jGrants転記用シート【特別措置適 用版】」)の内、⑤補助金申請総額(円)の項目を入力してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用補助シートの該当するシート(「②-1 jGrants転記用シート」又は「③-1 jGrants転記用シート【特別措置適 用版】」)の内、⑥感染防止対策費の割合(%)の項目を入力してくだ さい。

▶ 6 支援機関確認書

6 支援機関確認書

【記載方法】

- 商工会又は商工会議所から支援を受けて、支援機関確認書を発行された方は添付してください。
- 支援機関確認書は、電子データ(PDF)または画像データ(JPG,GIF,PNG)にして添付してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください。(※パスワードはかけないでください)
- 発行した商工会又は商工会議所の情報について、支援機関確認書に記載された内容をもとに記入してください。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

			2
	支援機関確認書	ファイルを選択 	支援機関の種別
3			
_	※支援機関確認書に記載の商工会/商工会議所コートを転言	記してください。	※支援機関確認書に記載の商工会議所支郎コートを転記してくたさい。
(5			
	商工会/商工会議所名		
	※支援機関確認書に記載の商工会/商工会議所名を転記して (例:○○商工会、△△商工会議所)	てください	

商工会/商工会議所から支援を受けて、「支援機関確認書(様式 4)」を発行された方が添付・入力する欄です。

- 本手引内の「<u>申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②</u>」を ご確認の上、アップロードしてください。
- 2 該当するものを選択してください。
- ③ 支援機関確認書に記載の内容を転記してください。
- ④ 支援機関確認書に記載の内容を転記してください。
- 5 支援機関確認書に記載の内容を転記してください。

> 7 補助金交付申請書(1/2)

	7 補助金交付申請書		^
	1 補助事業の目的および内容		
	● ● 必須 「経営計画及び補助事業計画」のとおり		
2	 必須 2 補助事業の開始日および完了予定日 ○ 交付決定日 		
Ē	○ 事業開始日 (※交付決定日よりも前に事業を開始する場合)		
		必須 完了予定日	
$\overset{3}{\smile}$	事業開始日	● 令和4年(2022年)2月28日	
	※上で「交付決定日」を選択している場合は、事業開始日の記入は不要で ※事業開始日は、令和3年(2021年)1月8日以降となります。	※完了予定日は、「令和4年(2022年)2月28日」を選択してください。 そです。	

- ① 必ずご確認の上、チェックしてください。
- ② 該当するいずれかを選択してください。
- ③ ②で事業開始日を選択した場合に、カレンダー(ご)より日付を選択して 入力してください。
 ※事業開始日は、令和3年(2021年)1月8日以降となります。
- ④「令和4年(2022年)2月28日」にチェックを入れてください。

> 7 補助金交付申請書(2/2)



【申請フォームの入力の仕方】

- ① 必ずご確認の上、チェックしてください。
- 2 必ずご確認の上、チェックしてください。
- ③ 該当するいずれかを選択してください。
- ④ ③で(1)ありを選択した場合、入力してください。

すぐ下に表示されている「補助事業に関して生ずる収入金」補足情報 (※クリックすると表示・非表示を切り替えできます)」欄をご確認上、 選択してください。

> 7 補助金交付申請書(続き)



【申請フォームの入力の仕方】

 すぐ下に表示されている「消費税の適用に関する事項」補足情報(※クリック すると表示・非表示を切り替えできます)」欄をご確認上、該当するいずれか を選択してください。

※赤字の番号はJグランツ上での操作となります。 ※黒字の番号はJグランツ外での操作となります。

▶ 8 宣誓·同意書

8 宣誓・同意書

【提出方法】

- 指定の様式をダウンロード・印刷し、必ず代表者本人が氏名を自署の上、電子データ(PDF)または画像データ(JPG,GIF,PNG)を添付してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください。(※パスワードは かけないでください)
- ・緊急事態宣言の再発令による特別措置を適用する事業者については、「宣誓・同意書(緊急事態宣言の再発令による特別措置の適用者)」を添付してください。
 <u>この様式を使用していない場合には、特別措置を適用することができませんので、ご注意ください。</u>なお、
 <u>この場合、通常の「宣誓・同意書」の添付は不要です。
 </u>
- 「宣誓・同意書」のダウンロードは<u>こちら</u>。
- 「宣誓・同意書(緊急事態宣言の再発令による特別措置の適用者)」のダウンロードはこちら
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請における」グランツ2.0入力手引」をご参照ください。

4 道誓・同意書	ファイルを選択	

- ① いずれかの宣誓・同意書をダウンロードしてください。
 - 「3(1)緊急事態宣言による影響」で該当しないと選んだ場合 ・上段の「「宣誓・同意書」のダウンロードはこちら」の「こちら」をクリックして 宣誓・同意書をダウンロードしてください。
 - 「3(1)緊急事態宣言による影響」で該当するを選んだ場合
 - ・下段の「「宣誓・同意書(緊急事態宣言の再発令による特別措置の 運用者)」のダウンロードはこちら」の「こちら」をクリックして宣誓・同意 書をダウンロードしてください。
- ② 宣誓・同意書を印刷いただき、必ず代表者本人が該当箇所に自筆にてご <u>署名ください。</u>
 ※電子署名は認められません。
- ③ 自署いただいた宣誓・同意書を電子データ化(PDF)またはお手持ちのス マートフォン等で撮影して画像データ化(JPG、GIF、PNG)してください。
- ④「ファイルを選択」をクリックして電子データ(PDF)または画像データ(JPG, GIF, PNG)をアップロードしてください。
 ※本手引内の「<u>申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②</u>」をご 確認の上、アップロードしてください。

> 9 添付する必要書類

9 添付する必要書類

【提出方法】

- 下記の書類を電子データ (PDF) または画像データ (JPG,GIF,PNG) にして添付して提出してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください。(※パスワードはかけないでください)
- 添付する必要書類の詳細は、公募要領「6(2)申請する際に添付する必要書類」をご参照ください。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

【提出書類】

①以下のいずれかの書類を添付してください。

- 税務署の収受日付印のある直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面)
- (決算期を一度も迎えていない場合)申請時の段階で開業していることが分かる開業届

②確定申告をe-Taxにより、電子申告した場合、以下の書類を添付してください。

「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの

③確定申告書に収受日付印が無い場合

 税務署が発行する納税証明書(その2:所得金額 	の証明書)		
 ※原本を電子化してくたさい。 		(2)	
▲須 ①の資料	ファイルを選択	②の資料	ファイルを選択
3)			
3の資料	ファイルを選択		

【申請フォームの入力の仕方】

 \sim

- ①「ファイルを選択」をクリックして、提出書類①をアップロードしてください。
- 2 「ファイルを選択」をクリックして、提出資料②をアップロードしてください。
- ③「ファイルを選択」をクリックして、提出資料③をアップロードしてください。
 ※本手引内の「申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②」
 をご確認の上、アップロードしてください。

> 9 jGrantsの利用規約

ntsの利用規約	
利用規約(こ同意す	·a
はい	
だけはい場合、申請でき	ません。
ブライバシーボリシー	
	し の で れ し な な な な で の で の に れ し く あ る ご 質 問 し の れ し ん く あ る ご 質 問 し の れ し ん く あ る ご 質 問 し の れ し ん く ん る る こ グ の れ し ん く ん る る こ グ の れ し ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん ん
	利田相約
	利用規約
	jGrants 2.0 利用規約
	利用規約 jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定
	利用規約 jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定 経済産業省
	利用規約 jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定 経済産業省 (目的)
	利用規約 jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定 経済産業省 (目的) 第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という)は、補助金申請における1グランツ(以下「本サービス」という)の利用 に関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めるごとを目的とします。
	利用規約 jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定 経済産業省 (目的) 第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という)は、補助金申請における 1 グランツ (以下「本サービス」という)の利用 「関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。 2 利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。利用者は、本サ -ビスの利用を開始した場合には、本利用規約に同意したものとみなされます。
	利用規約 jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定 経済産業省 (目的) 第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という)は、補助金申請における1グランツ(以下「本サービス」という)の利用 に関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。 2 利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。利用者は、本サービスの利用を開始した場合には、本利用規約に同意したものとみなされます。 (定義)
	利用規約 jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定 経済産業省 (目約) 第1条 この利用規約 (以下「本利用規約」という)は、補助金申請における」グランツ (以下「本サービス」という)の利用 に関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。

【申請フォームの入力の仕方】

 すぐ下にある「利用規約」をご確認いただき、同意いただけましたら、「はい」を 選択してください。
 ※同意いただけない場合、申請できません。

Jグランツ申請要領(申請する)

利用規約	^
 必須利用規約に同意する ○ はい >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	

ー度申請を行うと、事務局からの差戻しや棄却がない限り、申請情報の修正や キャンセルはできません。すべての項目の内容をご確認上、申請してください。

【申請の仕方】

- ① 申請するをクリックします。
- ② 最終確認のポップアップが表示されますので、再度、申請するをクリックします。 (必須項目未入力、入力エラーがある場合は、申請できません)

注意	×
「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください	0
申請する編集に戻る	

※入力項目にエラーがある場合は下記の様にエラーメッセージが表示されます。 エラー項目は、入力枠が赤く表示されますのでご確認ください。



Jグランツ(申請済みの確認の仕方)



Jグランツ(印刷、PDF出力方法)



Jグランツ(よくあるご質問)

